Tarnopol, dnia 23 grudnia 1930.

TARNOPOLSKI

Dziennik Wojewódzki

Nr. 20.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY.

391

Zarządzenie Wojewody Tarnopolskiego

z dnia 22 grudnia 1930 r.

w sprawie statutu organizacyjnego starostw Województwa Tarnopolskiego.

Na podstawie § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydanego w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego — ustalam statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności starostw powiatowych Województwa Tarnopolskiego.

Wojewoda: **Moszyński.**

Statut Organizacyjny Starostw

Województwa Tarnopolskiego.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1) Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

2) Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2.

Starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością samodzielnie i jednoosobowo, z zastrzeżeniem kolegjalnego załatwiania spraw stosownie do postanowień rozdziału V rozp. Prez. Rzeczyposp. Polskiej z dnia 18 stycznia 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86) o organizacji i zakresie działania władz admin. ogólnej, względnie innych przepisów prawnych.

§ 3.

1) Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

2) Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszytkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

3) Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega,

a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

4) Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty—tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwanie nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

5) W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

§ 4.

Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 5.

1) Starostwo, jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

2) Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

3) Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo“ z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

4) Urzędnicy fachowi (art. 33 i 34 rozp. Prez. Rzeczypl. Polskiej z dnia 19 I 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo . . . , ... “ zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

5) Referaty spraw inwalidów wojennych pod nagłówkiem „Starostwo . . . . “ umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych“. Dotyczy to Starostw: Czortkowskiego, Tarnopolskiego i Złoczowskiego.

6) Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

7) Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego i jego tytuł służbowy.

8) Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za starostę“. Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę“; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie, wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

9) Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia Starosty“.

10) Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty“.

11) Pisma, które mają być podpisane przez starostę względnie zastępcę lub „z polecenia starosty“ winny być stylizowane w pierwszej osobie.

12) Wszystkie inne pisma mają być stylizowane w trzeciej osobie (zarządza się, wzywa się i t. p.)

13) Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis starosty, zastępcy starosty lub innego upoważnionego urzędnika — przedstawiają się w stosunku do władz i urzędów podległych jako równowartościowe i muszą być jako zarządzenia Starostwa jak najściślej wykonane.

§ 6.

1) Używanie pieczęci regulują: rozp. Prez. Rzp. Polskiej z dnia 13/XII 1927 r. o godłach i barwach państwowych, oraz o oznakach, chorągwiach i pieczęciach (Dz. U. R. P. Nr. 115 poz. 980); rozp. Prez. Rzeczp. Polskiej z dnia 20 czerwca 1928 r. o pieczęciach urzędowych (Dz. U. R. P. Nr. 65 poz. 593).

2) Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo . . . . , lekarz powiatowy“ i t. d.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinji i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę“.

§ 7.

Na budynkach, w których mieści się starostwo względnie jego oddziały, winny być umieszczone oznaki urzędu, określone w rozporz. Prezydenta Rzp. Polskiej z dnia 29 marca 1930 r. w sprawie oznak władz, urzędów i t. p. (Dz. U. R. P. Nr. 28 poz. 245).

II. Podział czynności.

§ 8.

1) Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności, obejmujący podział na referaty z uwzględnieniem kategorji (grup) spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym.

2) Szczegółowy podział czynności stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

3) Zmiany w ustalonym podziale na referaty uzależnione są od zgody Wojewody.

§ 9.

1) Starostwo dzieli się na referaty:

1. referat ogólny (znak O).
2. referat organizacyjny (znak Org.)
3. referat bezpieczeństwa (znak B).
4. referat administracyjny (znak A).
5. referat wojskowy (znak W).
6. referat karno-administracyjny (znak K).
7. referat opieki społecznej (znak P).
8. referat odbudowy i daniny lasowej (znak Odb.)
9. referat sanitarny (znak Z).
10. referat weterynaryjny (znak Wet.)
11. referat ochrony lasów (znak L).
12. referat inwalidów wojennych (znak J).

2) Osobne referaty dla spraw inwalidów wojennych (znak J) istnieją w Starostwach:

1) Czortkowskiem dla powiatów: borszczowskiego, buczackiego, czortkowskiego, kopyczynieckiego i zaleszczyckiego);

2) Tarnopolskiem dla powiatów: brzeżańskiego, podhajeckiego, skałackiego, tarnopolskiego, trembowelskiego i zbaraskiego;

3) Złoczowskiem dla powiatów: brodzkiego, kamioneckiego, przemyślańskiego, radziechowskiego, zborowskiego i złoczowskiego.

W Starostwach innych (poza czortkowskiem, tarnopolskiem i złoczowskiem) załatwianie spraw inwalidów wojennych wymienionych w wykazie akt, przydziela Starosta referentowi opieki społecznej.

3) Referaty dla spraw odbudowy i daniny lasowej istnieją w Starostwach:

1. Brodzkiem wyłącznie dla powiatu brodzkiego;

2. Brzeżańskiem dla powiatów: brzeżańskiego i przemyślańskiego;

3. Buczackiem dla powiatów: buczackiego, borszczowskiego i zaleszczyckiego;

4. Kamioneckiem dla powiatów: kamioneckiego i radziechowskiego:

5. Kopyczynieckiem dla powiatów: czortkowskiego, kopyczynieckiego i trembowelskiego;

6. Podhajeckiem wyłącznie dla starostwa podhajeckiego;

7. Tarnopolskiem dla powiatów: tarnopolskiego, skałackiego i zbaraskiego;

8. Zborowskiem dla powiatów: zborowskiego i złoczowskiego.

Wyszczególnione wyżej referaty odbudowy i daniny lasowej załatwiają sprawy odbudowy dla wszystkich właściwych terytorjalnie starostw, natomiast sprawy daniny lasowej załatwiają tylko dla tych starostw, w których powiecie mają swoją siedzibę urzędową.

W Starostwach innych (poza brodzkiem, brzeżańkiem, buczackiem, kamioneckiem, kopyczynieckiem, podhajeckiem i tarnopolskiem) załatwianie spraw daniny lasowej wymienionych w wykazie akt Starosta przydziela referentowi administracyjnemu.

4) Teren Województwa tarnopolskiego podzielony jest na cztery obwody ochrony lasów.

Obwodowi komisarze ochrony lasów mają siedziby:

1. Komisarz OL. I-go obwodu w starostwie czortkowskiem, dla powiatów: borszczowskiego, buczackiego, czortkowskiego, kopyczynieckiego i zaleszczyckiego;

2. Komisarz OL. II-go obwodu w starostwie tarnopolskiem dla powiatów: brzeżańskiego, podhajeckiego, skałackiego, tarnopolskiego, trembowelskiego i zbaraskiego;

3. Komisarz OL. III-go obwodu w starostwie złoczowskiem dla powiatów: brodzkiego, zborowskiego i złoczowskiego;

4. Komisarz OL. IV-go obwodu w starostwie kamioneckiem dla powiatów: kamioneckiego, przemyślańskiego i radziechowskiego.

§ 10.

1) Referat ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Starosty jako reprezentanta Rządu, a mianowicie: sprawy reprezentacyjne, zebrań perjodycznych oraz sprawy wynikające ze stanowiska starosty do władz niezespolonych oraz do społeczeństwa.

2) Referat organizacyjny obejmuje sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa i trybu urzędowania, organizacji biurowości i nadzoru nad czynnościami starostwa; sprawy nadzoru nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów; sprawy osobowe i wyszkoleniowe. Nadto do referatu organizacyjnego należą również sprawy budżetowo-gospodarcze załatwiane przez kierownika kancelarji.

3) Referat bezpieczeństwa obejmuje sprawy wchodzące w zakres ruchu politycznego, społecznego, zawodowego, spółdzielczego i sportowego oraz sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego a w szczególności: sprawy ogólno-informacyjne; sprawy wynikające z przejawów zagrażających bezpieczeństwu publicznemu; sprawy służby bezpieczeństwa; sprawy wynikające z działalności ugrupowań politycznych i społecznych; sprawy polityki wyznaniowej i narodowościowej; sprawy stowarzyszeń, zgromadzeń i prasy; sprawy policji porządkowej i obyczajowej.

4) Referat administracyjny obejmuje sprawy ewidencji i ruchu ludności; obywatelstwa i stanu cywilnego, wyznaniowe, gminne, kosztów leczenia, kultury i sztuki, aprowizacyjne, przemysłowe, wodne, łowieckie i rybołóstwa, egzekucyjne z wyłączeniem spraw wynikających z orzecznictwa karno-administracyjnego oraz sprawy, niezastrzeżone innym referatom.

5) Referat wojskowy obejmuje sprawy poborowe, rezerwistów, kwaterunku, świadczeń na rzecz wojska, sprawy zwierząt pociągowych i wozów, ewidencji pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy obrony Państwa oraz sprawy W. F. i P. W.

6) Referat karno-administracyjny obejmuje sprawy postępowania i orzecznictwa karno-administracyjnego, konfiskat, aresztów gminnych, sprawy egzekucyjne wynikające z orzecznictwa karno-administracyjnego.

7) Referat opieki społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej, zakładowej i pozazakładowej, spra-

wy ubezpieczeń społecznych, fundacji i repatrjacji.

8) Referat odbudowy i daniny lasowej obejmuje sprawy odbudowy budynków zniszczonych wskutek działań wojennych, udzielania i umorzania pożyczek; sprawy wymiaru i poboru daniny lasowej.

9) Referat sanitarny obejmuje sprawy nadzoru nad działalnością organów i instytucyj państwowych, samorządowych oraz prywatnych w dziedzinie zdrowia publicznego, zwalczania chorób zakaźnych i społecznych (Ośrodki zdrowia), szczepień ochronnych, lecznictwa, hygjeny osiedli, policji sanitarnej, aptek i składów aptecznych, opieki nad matką i dzieckiem, hygjeny szkolnej, hygjeny pracy, urzędowych świadectw zdrowia, opinji i orzeczeń fachowo lekarskich, udziału w komisjach oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

10) Referat weterynaryjny obejmuje sprawy nadzoru państwowego w zakresie wykonywania przepisów weterynaryjnych, sprawy rzeźni, jatek, uboju bydła, sprawy targowic, przewozu zwierząt, świadectw pochodzenia zwierząt, zakładów utylizacyjnych i grzebowisk, walki z chorobami zwierzęcemi i epizoocji, sprawy policyjno-weterynaryjne i ambulatorjów weterynaryjnych.

11) Referat ochronny lasów obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów prywatnych, sprawy nadzoru nad objektami leśnemi, zalesienia nieużytków.

12) Referaty inwalidów wojennych w Starostwach: czortkowskiem, tarnopolskiem i złoczowskiem obejmują sprawy: rejestracji, rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych; sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierót po inwalidach i opieki nad inwalidami.

§ 11.

Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 12.

1) Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referatów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

2) W tym względzie starosta winien kierować się indywidualnemi właściwościami podległych mu urzędników i referaty przydzielić temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwienia tych spraw.

3) Za dokonanie tego wyboru jest starosta odpowiedzialny.

4) Referat ogólny i organizacyjny prowadzi zastępca starosty; jednak sprawy wynikające ze stanowiska starosty jako reprezentanta Rządu pozostają pod osobistem kierownictwem starosty.

5) Wyznaczenie referenta wojskowego, prowadzącego równocześnie sprawy mob., wymaga zatwierdzenia Wojewody.

6) Referat administracyjny i karny prowadzi z reguły urzędnik I kategorji.

7) W razie niemożności użycia urzędników I kategorji starosta może za zgodą Wojewody powierzyć prowadzenie tych referatów urzędnikom II, a nawet III kategorji odpowiednio uzdolnionym, zastrzegając sobie względnie swemu zastępcy aprobatę spraw, których załatwienie wymaga specjalnych kwalifikacyj.

III. Sposób urzędowania.

§ 13.

1) Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

2) Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinji bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

3) W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę" odpada.

§ 14.

1) Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi.

2) Wszystkie sprawy mające związek z przygotowaniem obrony Państwa, winny być załatwiane w porozumieniu z referentem wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i zawodowym w porozumieniu z referentem bezpieczeństwa, wszystkie sprawy związane z kierownictwem urzędu oraz sprawy osobowe i organizacyjne w porozumieniu z referentem organizacyjnym, wszystkie sprawy dotyczące organizacji oraz działalności samorządu w porozumieniu z referentem administracyjnym.

3) Porozumiewanie się referentów starostwa z referentami fachowymi mającymi swoją siedzibę urzędową w miejscu siedziby starostwa, następuje przez udzielenie aktów sprawy do wglądu w krótkiej drodze, celem wydania opinji fachowej. Z referentami fachowymi nie mającymi siedziby urzędowej w danem starostwie, porozumiewanie się następuje w drodze korespondencji urzędowej. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 3).

4) Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 15.

1) Sprawy należące do zakresu działania starosty winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

2) Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jakoteż przyśpieszyć załatwienie.

§ 16.

Osobne zarządzenie Wojewody określi odnośnie do poszczególnych powiatów względnie całego województwa:

a) jakie kategorje spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa;

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniem i orzeczeniem starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania itp.

§ 17.

1) W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 15 i 16:

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez Wojewodę dla powiatów z góry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

2) O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowania podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 18.

Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c) § 16 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 5.

§ 19.

1) W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

2) Sprawami „poufnemi“ w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręd starostwa.

3) Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne“ zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne“ zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

4) Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

5) Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za zgodą Wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 20.

Szczegóły organizacji pracy referendarskiej oraz organizacji kancelarji, regulują osobne przepisy biurowe.

IV. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 21.

Odpowiedzialność, która w myśl niniejszych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

1. Starosta.

§ 22.

1) Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz — politycznemi i rzeczowemi dyrektywami Wojewody.

2) W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

a) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jakoteż za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

b) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych pod względem prawnym i rzeczowym;

c) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

d) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politecznemi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

e) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

f) za przestrzeganie zasad oszczędności;

g) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winne być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz władz, urzędów i organów staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

h) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 23.

1) W celu spełnienia zadań wymienionych w § 22 starosta:

a) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

b) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

c) odbywa perjodyczne konferencje z referentami;

d) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością władz, urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

e) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

f) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

g) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

2) Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumienia się referentów ze starostą, oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych ustala starosta rozkład zajęć w ciągu dnia i tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów, oraz podległych urzędników.

§ 24.

1) Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

2) Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 25.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

a) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyslokacji policji państwowej;

b) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

c) projekty rozporządzeń starosty;

d) opinje o nadsyłanych przez Wojewodę projektów ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

e) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

aa) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

bb) sprawy interpelacyj poselskich;

cc) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

dd) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym staroście;

f) sprawozdania składane Wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

g) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;

h) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

i) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej, oraz wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową:

j) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

aa) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

bb) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

k) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia, lub mają poważne wątpliwości;

l) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

ł) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

m) sprawy wyborów do związków komunalnych;

n) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

o) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

p) sprawy, w których Wojewoda wystosował pismo do starosty „do rąk własnych“;

r) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

s) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie Wojewody.

§ 26.

Oprócz spraw wymienionych w § 25 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca starosty.

§ 27.

1) Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa, zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

2) Zastępca starosty:

a) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

b) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego.

3) Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

4) Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 22—26. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 28.

1) Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

2) O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

3) W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

4) Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jest on jednakże obowiązany przestrzegać wytycznych stosowanych i wytkniętych przez starostę. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 29.

1) Referentem jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy,

2) Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

3) Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.)

§ 30.

1) Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

a) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

b) za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia, dokładne ustalenie stanu faktycznego;

c) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

d) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

e) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

f) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, starostę oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

g) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

h) za przestrzeganie zasad oszczędności;

i) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

2) Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 31.

1) Przepisy poprzedniego §-u mają odpowiednie zastosowania w odniesieniu do sił pomocniczych dodanych referentom przez starostę.

2) Siły pomocnicze są obowiązane stosować się do poleceń i wskazówek referenta wydanych w ramach jego zakresu działania.

§ 32.

1) Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza w zarządzeniu wewnętrznem starosta z uwzględnieniem postanowień § 25.

2) W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

3) Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorji, a tylko za zgodą Wojewody urzędnikom III-ciej kategorji.

§ 33.

Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 34.

1) Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§§ 32 i 33), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

2) Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważnej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

3) Starosta jest uprawniony do wydania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

4) O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 35.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 36.

1) Celem koordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów staroście podległych odbywają się konferencje perjodyczne referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

2) Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

3) Ponadto pod przewodnictwem starosty lub jego zastępcy odbywają się również konferencje perjodyczne urzędników, mające na celu szkolenie urzędników, udzielanie im dyrektyw, omawianie ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, ważniejszych orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego i tp., jak również rozważanie zasadniczych dyrektyw Wojewody i konkretnych kwestyj szczególnego znaczenia, jakie nasuwa praktyka. Konferencje te mają charakter dyskusyjny.

4. Kierownik kancelarji.

§ 37.

1) Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

a) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i funkcjonarjuszy niższych;

b) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

c) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

d) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw;

e) za czystość i porządek wewnątrz i zewnątrz starostwa.

2) Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane przepisami biurowemi.

§ 38.

1) Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, depozytowych, materjałów i t. d.

2) Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporzą-

dzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

§ 39.

Urzędnicy kancelaryjni, oraz niżsi funkcjonarjusze odpowiadają za należyte wykonywanie zleceń starosty oraz kierownika kancelarji i za przestrzeganie zasady poufności i tajności.

V. Przepisy końcowe.

§ 40.

Wszelkie zmiany niniejszego statutu oraz szczegółowego podziału czynności będą ogłaszane w Tarnopolskim Dzienniku Wojewódzkim.

§ 41.

1) Statut niniejszy wraz ze szczegółowem podziałem czynności wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931.

2) Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych niniejszym statutem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

Szczegółowy podział czynności.

(Rzeczowy podział akt dla celów kancelaryjnych).

1. Referat Ogólny.

(znak O).

I. Dział reprezentacyjny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Reprezentacja Rządu, uroczystości oficjalne i udział w nich starosty;
3. Zebrania perjodyczne;
4. Stosunek starosty do władz niezespolonych;
5. Akcje społeczne kierowane i popierane przez starostę;
6. Ewidencja wyjazdów i ewidencja delegacji urzędników;
7. Odznaczenia i ordery;
8.
9.
10. Różne.

2. Referat Organizacyjny.

(znak Org.)

I. Dział organizacyjny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Organizacja starostwa i trybu urzędowania, organizacja biurowości i nadzoru nad czynnościami starostwa;
3. Sprawy nadzoru nad urzędowaniem podległych władz, urzędów i organów;
4. Wyjazdy inspekcyjne, roki urzędowe, protokuły zdawczo-odbiorcze, zarządzenia polustracyjne;
5. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych;
6. Szkolenie urzędników i praktykantów, konferencje urzędników;
7. Zjazdy starościńskie;
8.
9.
10. Różne.

II. Dział rachunkowo-gospodarczy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Zaliczki z kredytów budżetowych M. S. W., wyliczenie — zapotrzebowania;
3. Zaliczki z kredytów budżetowych innych Ministerstw, wyliczenia, zapotrzebowania;
4. Sprawy związane z budżetem;
5. Płace urzędników i funkcjonarjuszów oraz rachunki kosztów podróży;
6. Inwentarz biurowy, materjały pisarskie, druki, lokal, opał, światło, utrzymanie porządku, opłata telefonów;
7. Depozyty kasowe, rachunki bieżące, sumy przechodnie i opłaty stemplowe;
8. Depozyty rzeczowe (skonfiskowana broń i t. p.);
9. Bibljoteka i wydawnictwa urzędowe;
10. Różne.

3. Referat Bezpieczeństwa.

(znak B).

I. Dział ogólno-informacyjny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Zbieranie materjałów informacyjnych oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków o znaczeniu politycznem, w zakresie zagadnień politycznych;
3. Koordynowanie czynności poszczególnych urzędów w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
4. Sprawy ewidencji i nadzoru nad przemysłem drukarskim;

5. Współudział w opracowaniu z właściwymi referentami odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów;
6. Opinjowanie konkretnych spraw z politycznego punktu widzenia;
7.
8.
9.
10. Różne.

II. Dział polityczno-społeczny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy zbierania materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków o akcji wyborczej do Sejmu i Senatu;
3. Sprawy ewidencji wybitniejszej działalności politycznej oraz zbieranie informacji i sporządzanie sprawozdań o agitacji i nastrojach w terenie;
4. Sprawy zbierania materjałów o programach stronnictw i stowarzyszeń politycznych, o bezpośrednim wpływie na społeczeństwo i pośrednim w stowarzyszeniach (wiece, zgromadzenia i odczyty):
5. Sprawy polityczne związane z wyborami do ciał samorządowych;
6. Sprawy zbierania materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków co do działalności związków i stowarzyszeń zawodowych, społecznych i gospodarczych, oświatowych oraz sportowych ze szczególnem uwzględnieniem stowarzyszeń o celach przysposobienia wojskowego;
7. Sprawy oceny działalności teatrów wędrownych i ludowych.
8.
9.
10. Różne.

III. Dział polityki wyznaniowej i narodowościowej.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy zbierania materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań, opinji i wniosków w zakresie: życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych, stosunku władz do mniejszości narodowych i odwrotnie, potrzeb socjalnych co do akcji kredytowo-gospodarczej, potrzeb wychowawczych, emigracji i reemigracji obywateli i cudzoziemców wśród mniejszości narodowych;
3. Sprawy opracowywania materjałów statystycznych dotyczących rozmieszczenia etnicznego mniejszości narodowych i ich stanu posiadania;
4. Sprawy dotyczące narodowości polskiej natury politycznej, społecznej, gospodarczej, kulturalnej, wyznaniowej, oświatowej i wychowawczej;
5. Sprawy narodowości ruskiej;
6. „ „ żydowskiej;
7. „ „ niemieckiej.
8.
9.
10. Różne.

IV. Dział spraw wynikających z przejawów zagrażających bezpieczeństwu publicznemu.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Zbieranie materjałów informacyjnych i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, spokojowi i porządkowi publicznemu lub interesom Państwa wzgl. służby;
3. Obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania;
4. Obserwacja działalności przestępczej oraz wnioski co do walki z niemi;
5. Zbieranie dat, ewidencja i badanie kwestyj przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

V. Dział stowarzyszeń, zgromadzeń i prasy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy nadzoru, legalizacji i rejestracji politycznych i niepolitycznych stowarzyszeń i związków z wyjątkiem organizacji przemysłowych o charakterze opieki społecznej oraz podlegających kompetencji innych władz;
3. Sprawy zgromadzeń, wieców, zjazdów i odczytów;
4. Sprawy prasowe;
5. Sprawy debitu pocztowego;
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

VI. Dział służby bezpieczeństwa i Policji Państwowej.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Ocena stanu bezpieczeństwa w powiecie oraz wnioski z tem związane;

3. Sprawy użycia policji i asystencji wojskowej;
4. Sprawy związane z akcją mobilizacyjną i służby bezpieczeństwa w okresie wojennym;
5. Sprawy zarządzeń ochronnych podczas wyborów do ciał ustawodawczych i samorządowych;
6. Sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łącznościowych, znaków geodezyjnych i tryangulacyjnych;
7. Zarządzenia ochronne co do osób w poszczególnych wypadkash;
8. Wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych, zmian ich rejonów i siedziby a także sprawy stosunku Policji Państwowej do władz państwowych i samorządowych;
9. Opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej mundurowej i śledczej oraz sprawy pochwał i zażaleń na organa P. P.
10. Różne (klęski żywiołowe i t. p.).

VII. Dział porządku publicznego.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy teatrów i kino-teatrów, oraz sprawy zezwoleń na przedstawienia i kwesty publiczne;
3. Sprawy odznak, mundurów i sztandarów organizacyj;
4. Sprawy posiadania broni i materjałów wybuchowych oraz ewidencji i nadzoru nad handlami tych przedmiotów a także sprawy kart łowieckich;
5. Sprawy meldunkowe oraz sprawy zaginionych, fałszywych dowodów osobistych, dokumentów i pieczęci;
6. Sprawy repatrjacji i deportacji obywateli polskich z wyjątkiem repatrjacji dzieci, osób chorych i chorych umysłowo;
7. Sprawy paszportów zagranicznych i wiz;
8. Sprawy walki z nierządem i handlem żywym towarem oraz zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych, a także sprawy żebractwa i włóczęgostwa (szupas);
9.
10. Różne.

VIII. Dział cudzoziemców.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców;
3. Sprawy azylu, osiedlenia i repartracji;
4. Sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców, wydanych przez Polskę innym państwom;
5. Sprawy zatrudnienia cudzoziemców, oraz sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

IX. Dział ochrony granic państwa.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Współudział w sprawach wytyczania granic państwowych, stawiania znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenia;
3. Sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz sprawy nielegalnego pobytu w pasie granicznym (przepustki);
4. Sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;
5. Współudział w sprawach dotyczących otwierania i zamykania punktów przejściowych i technicznej organizacji tych punktów;
6. Sprawy związane z wydawaniem opinji ze stanowiska bezpieczeństwa państwa w sprawach wód granicznych, komunikacji i rybołostwa na nich;
7.
8.
9.
10. Różne.

4. Referat Administracyjny.

(znak A).

I. Dział obywatelstwa i stanu cywilnego.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Poświadczenia, akty uznania obywatelstwa i nadania obywatelstwa;
3. Utrata, pozbawienie, zwolnienie z obywatelstwa;
4. Przynależność gminna;
5. Sprawy metrykalne, księgi stanu cywilnego, wymiana metryk; spis ludności, statystyka ruchu naturalnego ludności;
6. Sprawy konsularne;
7. Sprawy zawierania małżeństw (małżeństwa zawierane zagranicą, dyspenzy, śluby cywilne);
8. Sprawy repatrjacji;
9. Nadawanie imion i nazwisk oraz zmiana nazwisk;
10. Różne.

II. Dział wyznaniowy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy kościoła katolickiego;
3. Sprawy kościołów chrześcijańskich nie-katolickich;
4. Sprawy wyznania mojżeszowego;
5. Sprawy innych niechrześcijańskich wyznań;
6. Sprawy międzywyznaniowe;
7.
8.
9.
10. Różne.

III. Dział wodny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Spółki wodne, związki wałowe i spółki meljoracyjne;
3. Rowy odpływowe;
4. Uprawnienia wodne;
5. Akcje przeciwpowodziowe; i przeciwlodowe;
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

IV. Dział przemysłowy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Przemysł wolny, rzemieślniczy, koncesjonowany i okrężny;
3. Zakłady przemysłowe;
4. Targi i jarmarki;
5. Przemysł ludowy i domowy;
6. Organizacje rzemieślnicze, korporacje, cechy i związki;
7. Kotły parowe;
8. Godziny pracy w przemyśle i handlu, miary i wagi;
9. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza;
10. Różne. (Sprawy komiwojażerów i samodzielnych ajentów handlowych, przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne i t. p.).

V. Dział aprowizacji.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych;
3. Zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby;
4. Ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje dla wyznaczania cen;
5. Kontrola nad wykonywaniem przez producentów i kupców rozporządzeń aprowizacyjnych, nadzór nad przemiałem zboża i wypieku chleba;
6. Współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych referatów, a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;
7. Statystyka aprowizacyjna.
8.
9.
10. Różne.

VI. Dział administracyjno-prawny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy prawno-budowlane i sanitarno-budowlane
3. Sprawy wywłaszczeń;
4. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnem i postępowaniem przymusowem, nieobjęte innemi działami;
5. Sprawy kosztów leczenia w kraju;
6. Sprawy kosztów leczenia zagranicą;
7. Sprawy kultury i sztuki (zabytki nieruchome i ruchome, wykopaliska i znaleziska, ochrona zabytków i t. p.);
8. Sprawy turystyki i krajoznawstwa.
9.
10. Różne.

VII. Dział samorządowy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Wybory do Tymczasowej Rady powiatowej i Tymczasowego Wydziału powiatowego;
3. Wybory do rad miejskich i gminnych;
4. Wybory Zwierzchności gminnych i Magistratów;
5. Nadzór nad samorządem gminnym pod względem poruczonego zakresu działania;
6. Ewidencja członków Tymczasowej Rady powiatowej, Tymczasowego Wydziału powiatowego, reprezentacyj gmin wiejskich i miejskich; Zwierzchności gminnych i magistratów;
7. Listy przysięgłych;
8. Zmiana granic terytorjalnych;
9.
10. Różne.

VIII. Dział rolny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Statystyka produkcji rolnej i roślinnej;
3. Sprawa kredytów rolnych;
4. Sprawy majątków państwowych;
5. Zwalczanie szkodników roślinnych;
6. Sprawy łowieckie (Obwody łowieckie);
7. Sprawy straży łowieckiej, polowej i lasowej.
8.
9.
10. Różne.

5. Referat Wojskowy.

(znak W.)

I. Dział poborowy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Pobór do wojska;
3. Odroczenia służby wojskowej i ulgi;
4. Sprawozdania poborowe;
5. Rejestracja 18-letnich;

6. Poszukiwania uchylających się od poboru i dezerterów;
7. Zwolnienia od obowiązku służby wojskowej;
8.
9.
10. Różne.

II. Dział ewidencji rezerw i świadczeń.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Zebrania kontrolne;
3. Meldunki wojskowe;
4. Ćwiczenia rezerwistów;
5. Zasiłki dla rodzin wojskowych;
6. Podatek wojskowy;
7. Kwaterunek i świadczenia dla wojska w czasie pokoju;
8.
9.
10. Różne.

III. Dział ewidencji zwierząt i pojazdów mechanicznych.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów;
3. Ewidencja dowodów tożsamości koni;
4. Gołębie pocztowe;
5. Ewidencja rowerów i pojazdów mechanicznych;
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

IV. Dział Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne:
2. Zarządzenia organizacyjne (własne);
3. Budżet;
4. Ewidencja organizacyj P. W. i W. F.;
5. Ewidencja i budowa urządzeń P. W. i W. F.;
6. Posiedzenia powiatowego Komitetu P. W. i W. F.
7.
8.
9.
10. Różne.

V. Dział mobilizacyjny.

6. Referat Karno-administracyjny.

(znak K.)

I. Dział ogólny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Doraźne nakazy karne — ewidencja i kontrola;
3. Sprawy egzekucyjne wynikające z orzecznictwa karno-administracyjnego (sprawy karne innych starostw);
4. Więziennictwo administracyjne, areszty gminne;
5. Sprawy odwołań od nakazów gminnych;
6. Prewencja karna (zwalczanie alkoholizmu i t. p.);
7. Sprawy postępowania karno-sądowego;
8. Statystyka i wykresy;
9.
10. Różne.

II. Dział orzecznictwa karno-administracyjnego.

1. Orzecznictwo w sprawach sanitarnych (nakazy i orzeczenia karne w konkretnych sprawach);
2. Orzecznictwo w sprawach drogowych;
3. „ „ łowieckich i nielegalnego posiadania broni;
4. Orzecznictwo w sprawach wojskowych;
5. „ „ weterynaryjnych;
6. „ „ lasowych i polowych;
7. „ „ przemysłowych;
8. „ „ walki z lichwą;
9. „ „ ubezpieczeniowych;
10. „ „ w innych sprawach karno-administracyjnych.

7. Referat Opieki społecznej.

(znak P.)

I. Dział pośrednictwa pracy i ubezpieczeń społecznych.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy emigracji i repatrjacji;
3. Sprawy pośrednictwa pracy;
4. Sprawy bezrobocia;
5. Sprawy regulaminu dla sług:
6. Sprawy Kas Chorych;
7. Sprawy ubezpieczeń społecznych.
8.
9.
10. Różne.

II. Dział opieki społecznej.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej;
3. Sprawy opieki nad macierzyństwem, dziećmi i młodzieżą;
4. Sprawy opieki nad dorosłymi;
5. Sprawy opieki nad inwalidami cywilnymi i osobami pozostałymi po nieżyjących inwalidach cywilnych;
6. Sprawy opiekunów społecznych;
7. Sprawy świadczeń ustawowych i opieki nad inwalidami wojennymi (rekwizycje).
8.
9.
10. Różne.

8. Referat Odbudowy i daniny lasowej.

(znak Odb.)

I. Dział odbudowy.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy Komisji pożyczkowej;
3. Podania o pożyczki i udzielanie pożyczek;
4. Sprawy kontroli i umarzania pożyczek; oraz sprawy sądowe;
5. Przydział kredytów i korespondencja z Bankiem Rolnym;
6. Przydział i ewidencja budulca na odbudowę;
7. Statystyka i sprawozdania;
8.
9.
10. Różne.

II. Dział daniny lasowej.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy wymiaru i poboru daniny lasowej;
3. Ewidencja wpływów z daniny lasowej;
4. Statystyka i sprawozdania;
5.
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

9. Referat Sanitarny.

(znak Z.)

I. Dział ogólny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Organizacja państwowej i samorządowej służby zdrowia. Samorządowe budżety sanitarne. Zjazdy lekarskie. Zarządzenia polustracyjne władz przełożonych;
3. Personel lekarski i pomocniczy (ewidencja, sprawy osobowe, wykonywanie zawodu, szkolenie);
4. Zakłady lecznicze, Kasy Chorych, ambulatorja i ratownictwo;
5. Uzdrowiska, zdrojowiska i letniska;
6. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych;
7. Apteki, drogerje, wytwórnie środków aptecznych i wód mineralnych, handel artykułami aptecznemi i przetworami odurzającemi;
8. Opinje i orzeczenia lekarskie, udział w Komisjach oraz sprawy sądowo-lekarskie;
9. Sprawozdania lekarskie i statystyka sanitarna;
10. Różne.

II. Dział sanitarny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Stan sanitarny osiedli. Sprawy sanitarno-budowlane, sanitarno-techniczne (opinjowanie) oraz inspekcji sanitarno-porządkowych;
3. Zaopatrzenie ludności w wodę (studnie i wodociągi);
4. Usuwanie nieczystości i odpadków — oraz sprawy kanalizacyjne;
5. Stan sanitarny urzędów i lokali publicznych (teatry, fryzjernie, hotele, więzienia i koleje);
6. Zakłady kąpielowe, mykwy i pływalnie;
7. Nadzór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku (jak również nad wytwórniami i miejscami sprzedaży artykułów spożywczych);
8. Walka z ostremi chorobami zakaźnemi, sprawy dezynfekcji i dezynsekcji oraz szczepień ochronnych;
9. Sprawy cmentarzy oraz ekshumacji i przewozu zwłok;
10. Różne.

III. Dział higjeny społecznej.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Opieka zdrowotna nad matką i dzieckiem oraz sprawy zakładów opiekuńczych;
3. Sprawy higjeny szkolnej i wychowania fizycznego;
4. Ośrodki Zdrowia i poradnie społeczne, sprawy współdziałania z innemi instytucjami w celach higjeniczno społecznych oraz propagandy higjeny;

5. Walka z gruźlicą;
6. Walka z jaglicą;
7. Walka z chorobami wenerycznemi oraz sprawy zwalczania nierządu;
8. Walka z innemi chorobawi społecznemi (alkoholizm, choroby umysłowe, rak, zimnica, wole, reumatyzm);
9. Higjena pracy oraz zwalczanie chorób zawodowych;
10. Różne.

10. Referat Weterynaryjny.

(znak Wet.)

I. Dział weterynaryjno-ogólny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy personelu fachowego;
3. „ badania mięsa;
4. „ kucia koni;
5. Sprawy nadzoru nad lecznictwem zwierząt, szczepień zwierząt i t. p.;
6. Sprawy hodowli zwierząt (licencje buhaji i ogierów) i pastwiska;
7. Sprawozdania perjodyczne i statystyka;
8.
9.
10. Różne.

II. Dział obrotu zwierzętami domowemi i ich produktami.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Obrót handlowy zwierzętami i ich produktami w kraju;
3. Obrót handlowy zagraniczny zwierzętami i ich produktami;
4. Sprawy pasa granicznego;
5.
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

III. Dział sanitarno-weterynaryjny.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i odnośne sprawozdania;
3. Rzeźnie;
4. Sprawy targowic, jarmarków, spędów pokazów, przetargów i urządzeń targowych zwierząt;
5. Sprawy zakładów tuczenia dla celów przemysłowych, przedsiębiorstw handlu zwierzętami i mleczarń;
6. Sprawy stajen, krowiarń i chlewów spędowych;
7. Sprawy świadectw miejsca pochodzenia zwierząt;
8. Sprawy grzebowisk, rakarń i zakładów utylizacyjnych;
9.
10. Różne.

11. Referat Ochrony lasów.

(Znak L).

I. Dział zagospodarowania i ochrony lasów.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Urządzenia lasów;
3. Sprawy zalesienia nieużytków;
4. Sprawy walki z inwazją szkodników leśnych;
5.
6.
7.
8.
9.
10. Różne.

II. Dział nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy ewidencji objektów leśnych;
3. Sprawy zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych oraz sprawy komasacji i parcelacji;
4. Sprawy planów gospodarstwa leśnego i programów gospodarczych;
5. Sprawy lasów ochronnych;
6. Sprawy urządzania lasów ochronnych;
7.
8.
9.
10. Różne.

12. Referat Inwalidów wojennych.

(znak J).

I. Dział rejestracji inwalidów wojennych.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Sprawy rejestracji inwalidów wojennych;
3. Sprawy ewidencji inwalidów wojennych niepobierających zaopatrzenia;

4. Sprawy ewidencji inwalidów wojennych pobierających zaopatrzenia;
5. Sprawy ewidencji inwalidów wojennych b. oficerów;
6. Sprawy ewidencji inwalidów zmarłych;
7. Sprawy ewidencji pozostałych po poległych i zaginionych pobierających i niepobierających zaopatrzenia;
8. Sprawy inwalidów wojennych b. armji ukraińskiej przed jej sprzymierzeniem się;
9. Sprawy inwalidów przedwojennych;
10. Różne.

II. Dział świadczeń ustawowych.

1. Przepisy i zarządzenia ogólne;
2. Leczenie i doleczanie inwalidów;
3. Protezowanie, dostarczanie narzędzi i środków pomocniczych;
4. Kapitalizacja rent;
5. Sprawy zwrotu kosztów postępowania rewizyjnego;
6. Sprawy zwrotu kosztów podróży ulgowych przejazdów;
7.
8.
9.
10. Różne.

Adres Redakcji i Administracji: „Tarnopolski Dziennik Wojewódzki" Tarnopol, Urząd Wojewódzki, ul. 29-go Listopada 4. Nr. telefonu Redakcji i Administracji 23 i 125.

Prenumerata Dziennika Wojewódzkiego wynosi od 1 stycznia 1930 roku 4 zł. kwartalnie lub 16 zł. rocznie. Cena pojedynczego egzemplarza 1 złoty.

„Tarnopolski Dziennik Wojewódzki" przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucyj.

Cena ogłoszeń: drobne za wyraz 10 groszy — najmniej 3 złote.

Wszelkie opłaty za prenumeratę, ogłoszenia i t. p. należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe Nr. 30637 i potwierdzenia wpłaty nadsyłać do Administracji „Tarnopolskiego Dziennika Wojewódzkiego".

Z drukarni Leona Wierzbickiego w Tarnopolu, Pasaż Adlera l. 6. — Telefon Nr. 138.